



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต

## กลุ่มนโยบายและแผน

---

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้รายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ 6 ประการซึ่งเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบาย และ แผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จาก การวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามุกดาหาร ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามุกดาหาร

# สารบัญ

หน้า

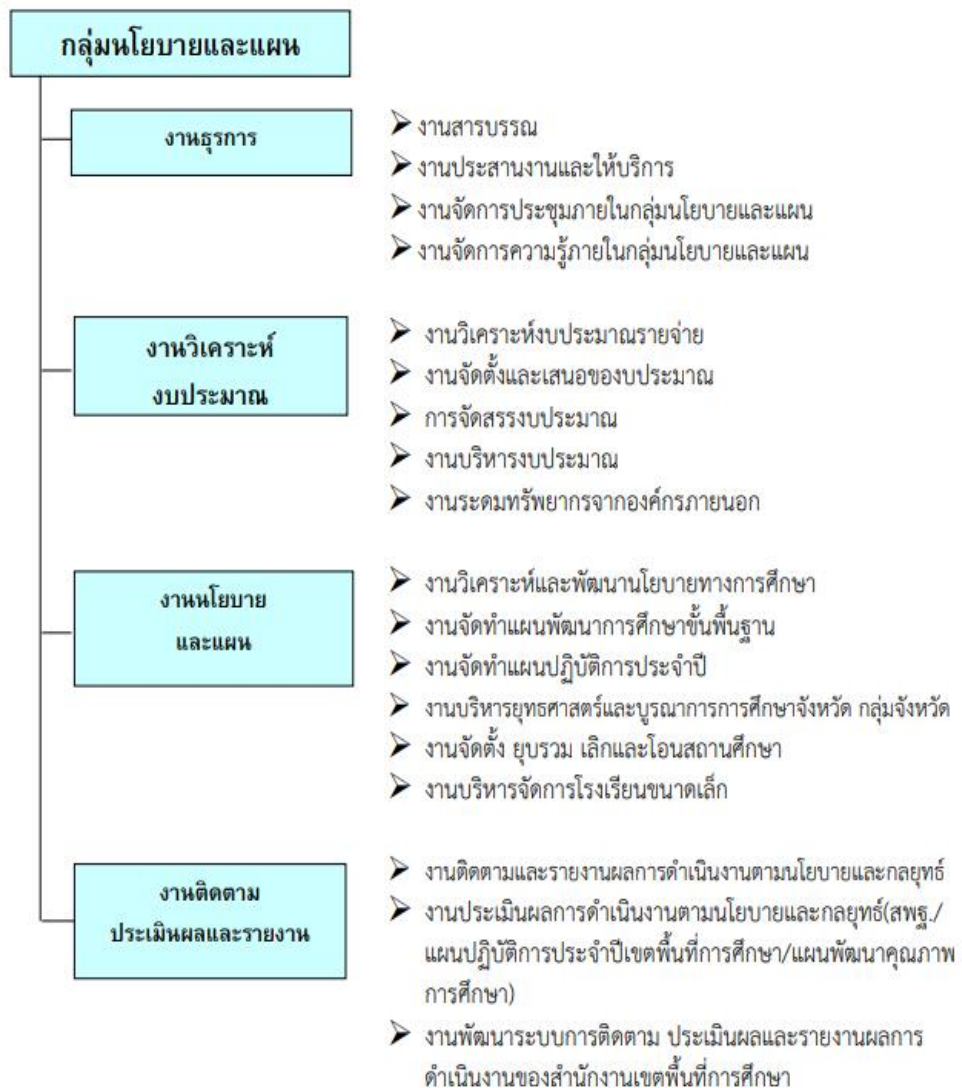
|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ขอขำย/การกิจ .....                                                      | 4  |
| หน้าทีรับผิตขอบกกลุ่มนโยบายและแผน .....                                 | 6  |
| 1. งานนโยบายและแผน .....                                                | 6  |
| 2. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน .....                         | 8  |
| 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี .....                                   | 11 |
| 4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด .....     | 13 |
| 5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา .....    | 16 |
| 6. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก .....                                | 18 |
| 2. งานวิเคราะห์งบประมาณ .....                                           | 19 |
| 1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย .....                                    | 19 |
| 2. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ .....                                 | 21 |
| 3. งานการจัดสรรงบประมาณ .....                                           | 23 |
| 4. งานบริหารงบประมาณ และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ .....                     | 24 |
| 5. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก .....                                 | 25 |
| 3. งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน .....                                  | 27 |
| 1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ .....         | 27 |
| 2. การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. .... | 29 |
| 3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....           | 31 |
| 4. งานธุรการ .....                                                      | 34 |
| 1. งานสารบรรณ .....                                                     | 35 |
| 2. งานประสานงานและบริการ .....                                          | 36 |
| 3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน .....                          | 37 |
| 4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน .....                         | 38 |
| คณะผู้จัดทำ .....                                                       | 39 |

## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
  - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 2.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
  - 2.3 การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.4 งานบริหารงบประมาณ
  - 2.5 งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก
3. งานนโยบายและแผน
  - 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
  - 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
  - 3.6 งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
4. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
  - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
  - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี  
เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
  - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา



## หน้าที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

1. กำกับดูแลงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
2. กำกับดูแลงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 2.2 งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
    - 1) การจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา
    - 2) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
  - 2.3 งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - 2.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - 2.5 งานบริหารงานงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. กำกับดูแลงานนโยบายและแผน
4. กำกับดูแลงานติดตามประเมินผลและรายงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1. งานนโยบายและแผน

#### หน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการ จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และ คำนิยมองค์การ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงานโครงการ / และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงานโครงการ ให้/งาน/ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา จัดทำ รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
4. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการ ได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของ จังหวัด
5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
6. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นสถานศึกษาที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็กในปีที่ผ่านมา ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล สพฐ. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดท ผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการด ำเนินงานของสถานศึกษา ในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่ท ักบส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

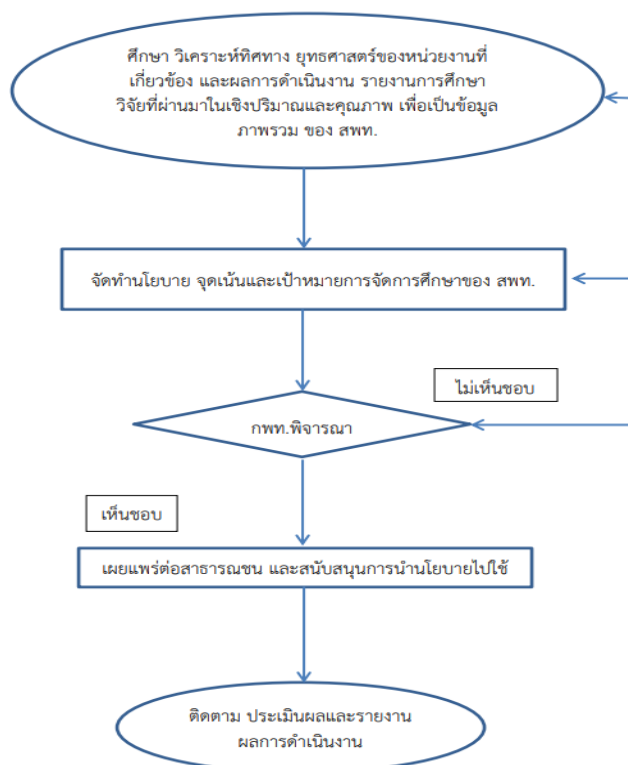
1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

## 2. Flow Chart งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน



### 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

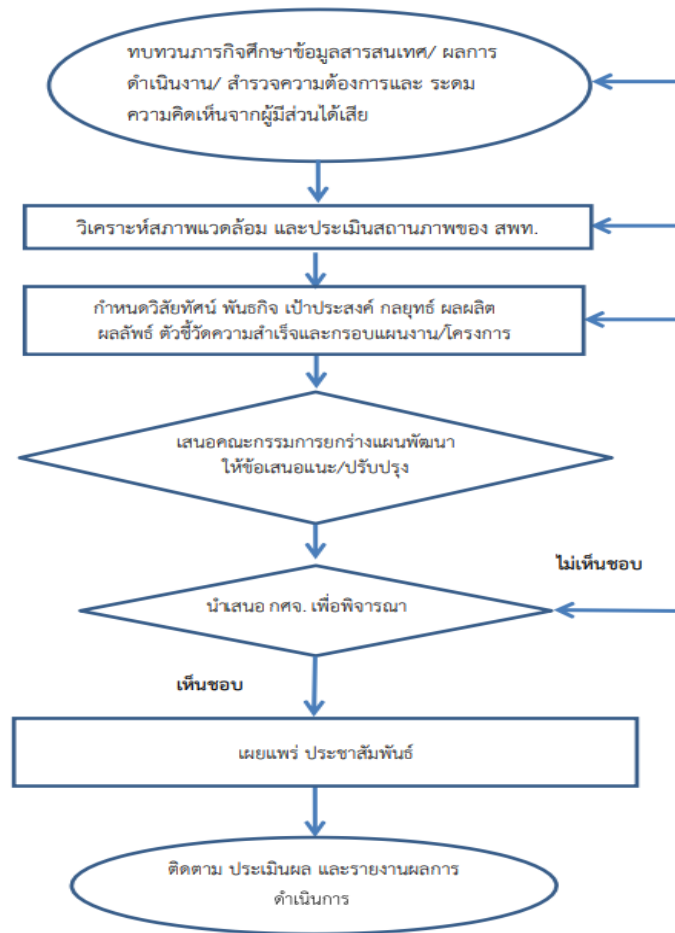
- 3.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 – 2558
- 3.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)
- 3.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560 - 2579
- 3.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.5 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
- 3.6 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.7 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.8 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.9 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- 1.5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 1.7 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- 1.8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- 1.10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 1.11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 1.12 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## 2. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)
- 3.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                             | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|----------|
| 1   | ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                              | 1 เดือน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 2   | ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา                                                                                                                               | 1 เดือน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 3   | ระดมความคิดเห็นและความต้องการ ผู้มีส่วนได้เสีย                                                                                                                   | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 4   | วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ และแผน การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ และคณะทำงาน การศึกษาใช้เทคนิค SWOT | 1 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 5   | กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และ ค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                     | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 6   | กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา                                                                                                                 | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 7   | กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ                                                                                          | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 8   | นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                | 1 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 9   | ปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ                                                                                               | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 10  | นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ ความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.จ. เพื่อพิจารณา                                                                                    | 1 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 11  | เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ สาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง                                                                       | 2 สัปดาห์  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| 12  | สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                     | ตลอดทั้งปี | กลุ่มนโยบายและกลุ่ม นิเทศฯ       |          |
| 13  | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน                                                                                                                        | ตลอดทั้งปี | กลุ่มนโยบายและกลุ่ม นิเทศฯ       |          |

### 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่

1.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี

1.3 นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

1.4 แจกกลุ่ม/หน่วยดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา

องค์กร

1.5 วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.

1.6 รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปี

1.7 นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)

1.8 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

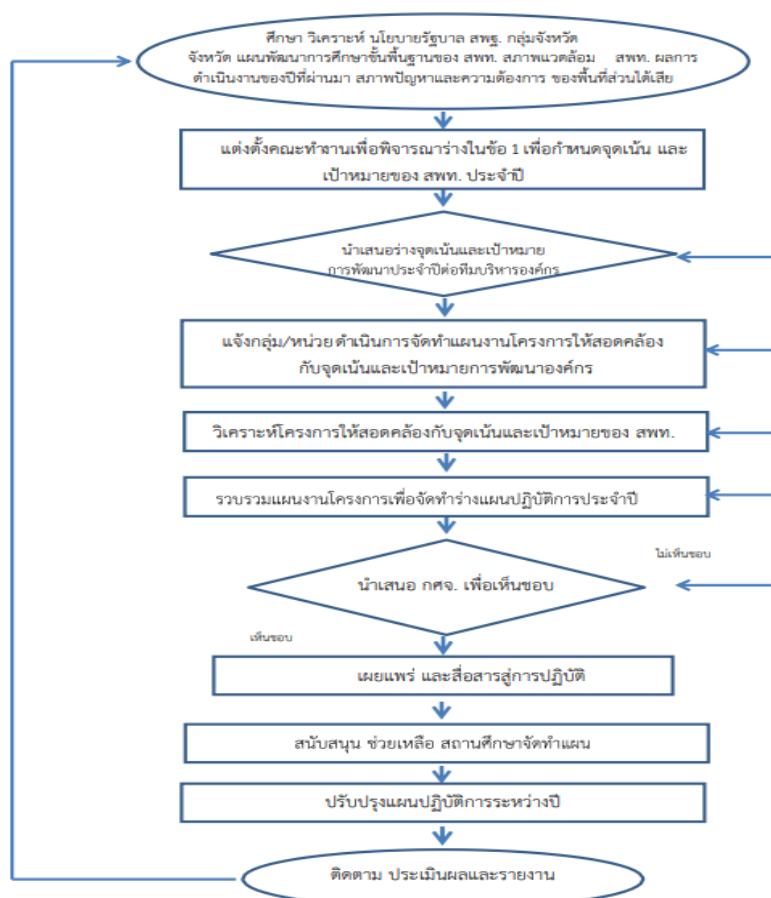
1.9 เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

1.10 สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

1.11 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

1.12 ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

#### 2.Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- 3.4 นโยบายรัฐบาลเรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษาการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|----------|
| 1   | ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวน และยืนยัน กลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย | 5 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน             |          |
| 2   | แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อ กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสพท.ประจำปี                                                                           | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน             |          |
| 3   | นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อที่มบริหารองค์กร                                                                                               | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน             |          |
| 4   | แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและ เป้าหมาย การพัฒนาองค์กร                                                                  | 7 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน             |          |
| 5   | รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                                       | 7 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| 6   | นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (การมีการ เสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ 5)                                                                                                 | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| 7   | จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                                                               | 7 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| 8   | เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ                                                                                                                               | 2 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน             |          |
| 9   | สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ                                                                                                               | ตลอดปี   | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| 10  | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน                                                                                                                     | ตลอดปี   | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |

#### 4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

##### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ

1.2 สืบค้นรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. /สพม./กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดระยะ 4 ปีและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

1.4 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำ ทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และ จัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1.5 แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปี

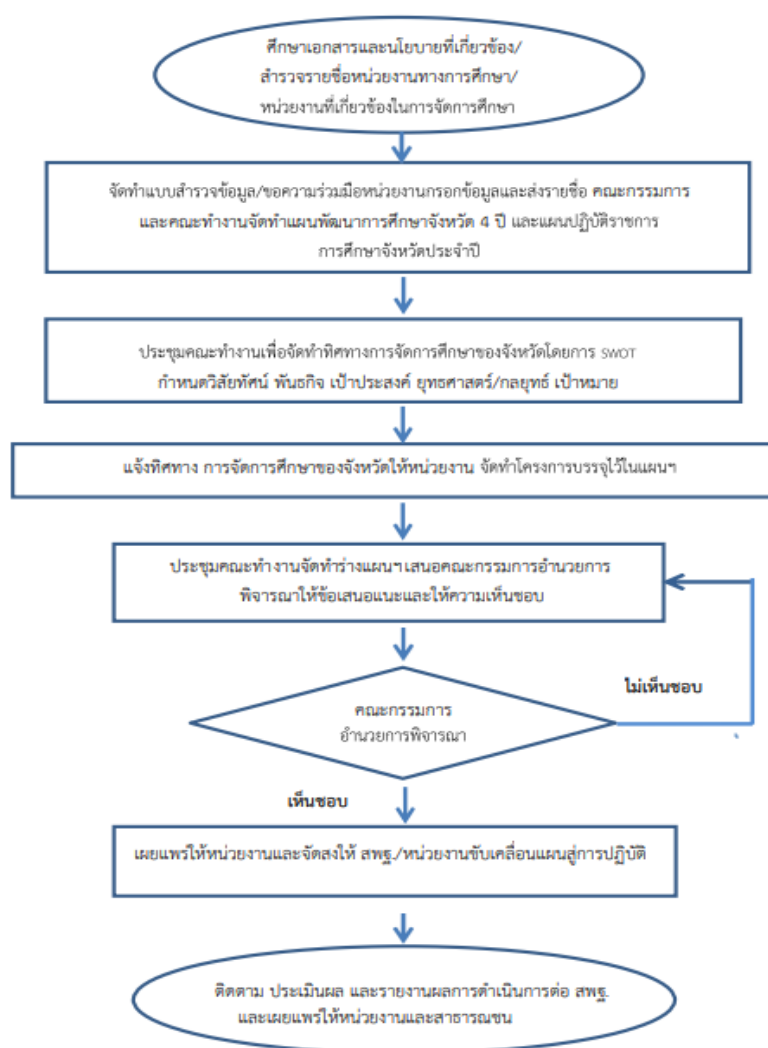
1.6 ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำ ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

1.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้สพฐ.

1.8 หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.9 ติดตาม ประเมินผลและจัดท รายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชน

## 2. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด



## 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564)
- 3.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

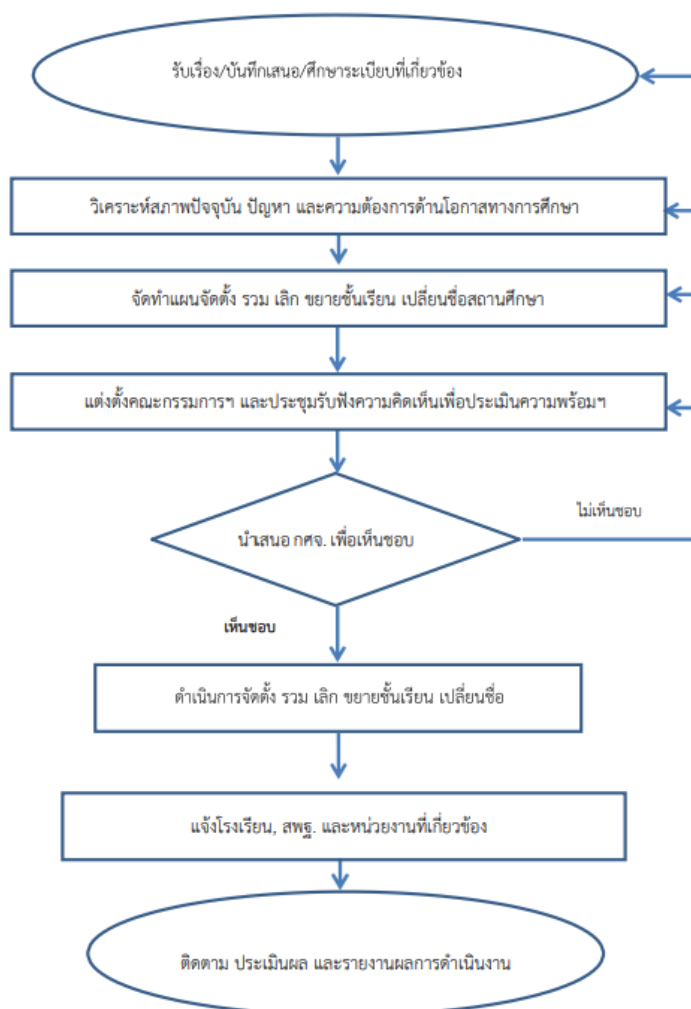
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|
| 1   | ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                             | 2 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| 2   | สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน                                                                                       | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| 3   | จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการและคณะท างานฯ เพื่อออก คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง | 15 วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| 4   | จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการ จัด การศึกษาของจังหวัด                                                                                                                                  | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| 5   | แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้ หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ/กิจกรรมรวบรวมแผนงาน โครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี                              | 7 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |
| 6   | ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดและ และคณะทำงาน แผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัด ประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ                   | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |
| 7   | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสาร เผยแพร่                                                                                                                       | 7 วัน    |                                             |          |
| 8   | หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ                                                                         | ตลอดปี   | กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |          |
| 9   | ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การ ดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้ หน่วยงาน ทางการศึกษา,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ สาธารณชน สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา จัดทำ แผนปฏิบัติการ                 | ตลอดปี   | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |

## 5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 บันทึกเสนอ ศีรษะระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
- 1.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 1.3 จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 1.5 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 1.6 ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- 1.7 แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

### 2.Flow Chart งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



### 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- 3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 3.3 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
- 3.4 แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

### 4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                         | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| 1   | รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ<br>กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                | 2 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| 2   | วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ<br>ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา<br>ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษา<br>และจังหวัด | 15 วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| 3   | จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน<br>ชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ<br>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด                      | 15 วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| 4   | แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความ<br>คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ                                                                    | 3 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะกรรมการ |          |
| 5   | เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ<br>ศึกษาธิการจังหวัด                                                                                          | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน   |          |
| 6   | ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน<br>ชื่อสถานศึกษา(ประกาศ)                                                                     | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน   |          |
| 7   | แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  | 1 วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| 8   | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                 | ตลอดปี   | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน   |          |

### 5. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 5.1 กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

#### 5.2 กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.2 แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

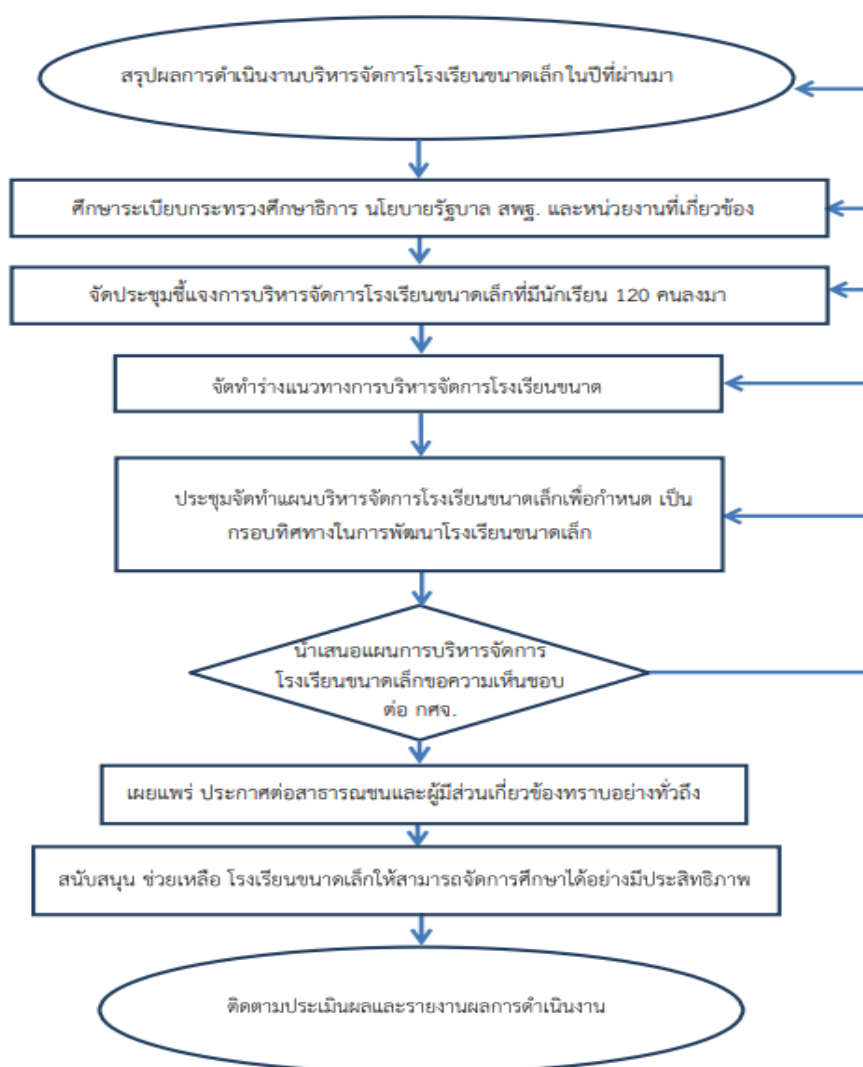
## 6. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 สรุปลผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- 1.2 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน 120 คนลงมา)
- 1.4 จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 1.5 ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
- 1.6 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 1.7 สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ขนาดเล็ก

### 2. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



### 3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- 3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ , สพฐ.

## 2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

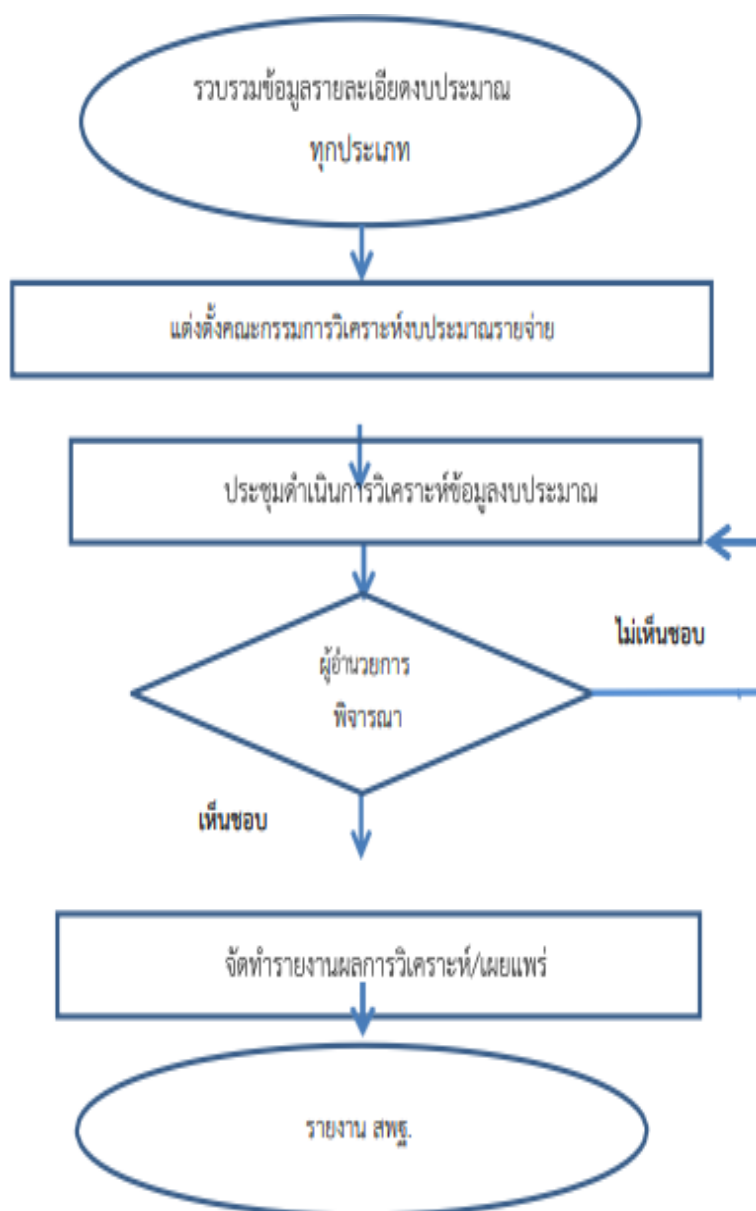
### หน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - 1) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
  - 2) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
3. งานจัดสรรงบประมาณ
  - 1) การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนอัตราจ้าง ดังนี้
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างพนักงานราชการ
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูสาขาขาดแคลนชั้นวิกฤต
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการคืนครูให้นักเรียน
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการนักรักษาการโรง
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการพี่เลี้ยงเด็กพิการ
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
    - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการจ้างบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
    - รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - รายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
    - รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน
  - 3) รวบรวมข้อมูลโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา ในระบบ e-budget และจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
  - 4) การจัดสรรงบประมาณงบด าเนินงาน รายการต่างๆ
4. งานบริหารงบประมาณ – การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
5. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

### 1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 1.1สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) งบ
  - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
  - 1.3 ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
  - 1.4 นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
  - 1.5 กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
  - 1.6 จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 1.7 เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - 1.8. รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำ นักงานกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

## 2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



## 3. ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

#### 4.ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอน                                                           | จำนวนวัน |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท                           | 10       |
| 2   | แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย                        | 7        |
| 3   | ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี | 1-3      |
| 4   | นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา                                   | 1        |
| 5   | กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่                   | 5-7      |
| 6   | จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย                             | 15       |
| 7   | เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง                                              | ตลอดปี   |
| 8   | รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                       | 1        |

#### 5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.2 ระเบียบวาระการประชุม

5.3 รายงานการประชุม

5.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด

1.2 สำนวความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบด าเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)

1.3 รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอ มาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครูสนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)

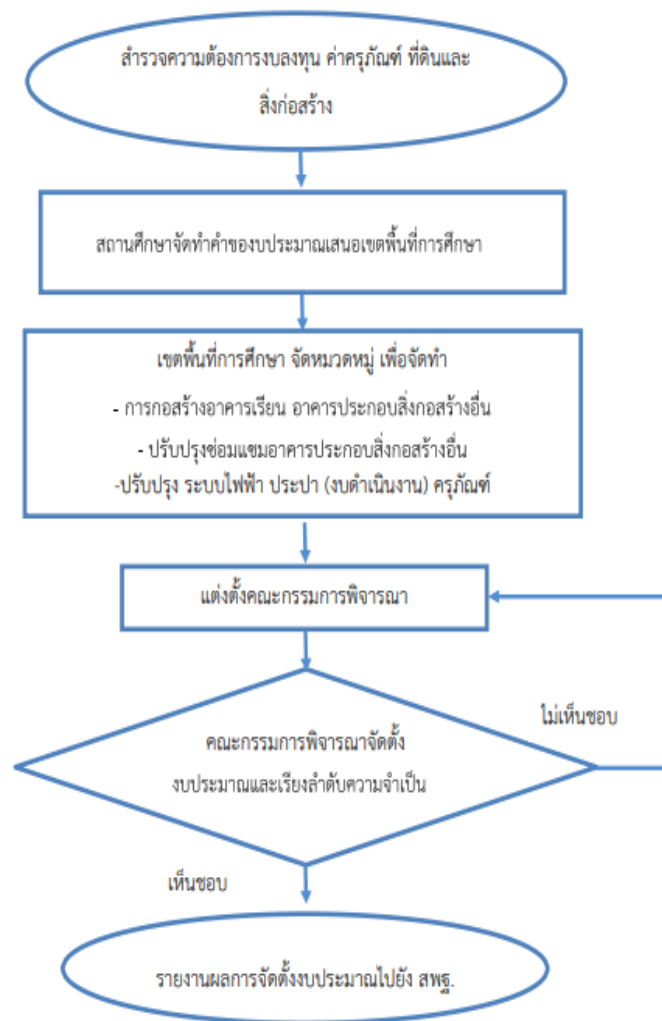
1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า – ประปา ครุภัณฑ์ เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล ความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด

1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. ก าหนด)

1.6 จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน

1.7 รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.

## 2. Flow Chart งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



### 3. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน
- กรอบวงเงินงบประมาณ
- แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

### 4. หลักฐานอ้างอิง

- เอกสารการทำงานงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

### 5. ระยะเวลา

- ดัชนีงบประมาณของทุกปี (ต.ค.-พ.ย.)

### 3. งานการจัดสรรงบประมาณ

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2 ข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบโปรแกรม DMC 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.

1.3 ข้อมูลความต้องการและความขาดแคลนของโรงเรียนสังกัดที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

##### 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานจัดสรรงบประมาณ

2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)

2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)

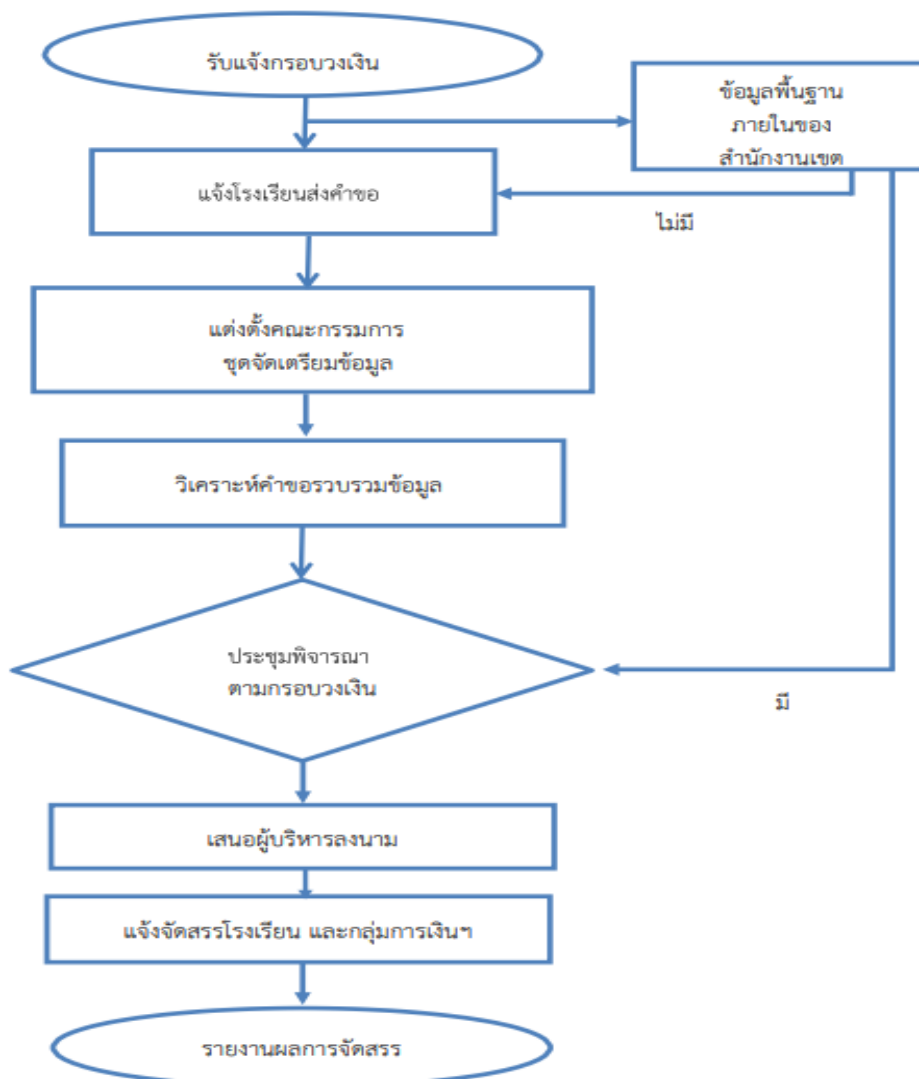
##### 3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน

##### 4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

##### 5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ

##### 6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

#### 2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



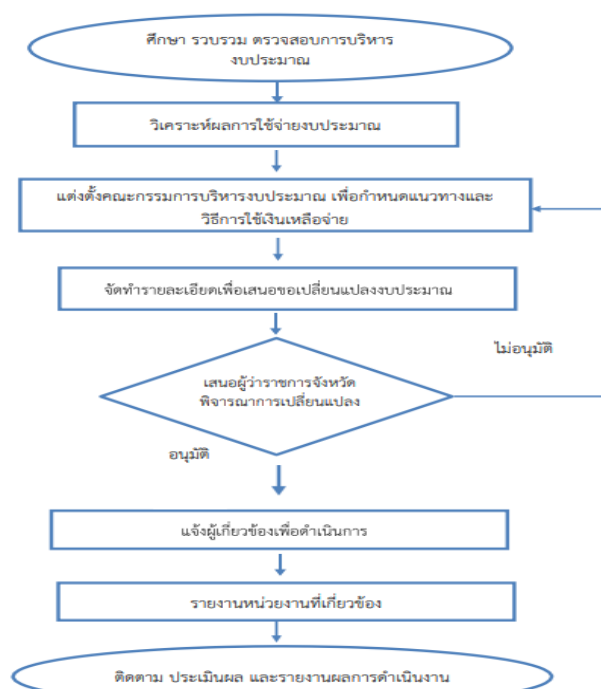
3. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
  - 3.1 นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
  - 3.2 กรอบวงเงินงบประมาณ
  - 3.3 แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. หลักฐานอ้างอิง
  - เอกสารการจัดทำงบประมาณ สพฐ. / สำนักงบประมาณ
5. ระยะเวลา
  - ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

#### 4. งานบริหารงบประมาณ และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

##### 1. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 1.1 รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก สถานศึกษา
- 1.2 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงิน เหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.5 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณาอนุมัติ
- 1.6 แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.7 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 . ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

##### 2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



3. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลัก
  - 3.1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
  - 3.2. กรอบวงเงินงบประมาณ
  - 3.3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. หลักฐานอ้างอิง
  - เอกสารการจัดทำงบประมาณ สพฐ. / สำนักงบประมาณ
5. ระยะเวลา
  - ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)
6. ระยะเวลาการปฏิบัติ
  - 2 สัปดาห์
7. แบบฟอร์มที่ใช้
  - บันทึกข้อความ
  - แบบ ง.241
  - แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## 5. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

1. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ
  - 1.1 สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน ของสถานศึกษาช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน
  - 1.2 วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้มีความซ้ำซ้อน ในการรายงานงบประมาณ  
ที่ได้รับจาก หน่วยงานต้นสังกัด
  - 1.3 ประสานการขอรับการสนับสนุน ทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับ  
สถานศึกษา
  - 1.4 ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ (ข้อ 2 ใหม่)
  - 1.5 หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
  - 1.6 ติดตามประเมินผลและรายงาน
  - 1.7 จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

## 2.Flow Chart งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก



3. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
  - 3.1 นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.2 กรอบวงเงินงบประมาณ
  - 3.3 แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. หลักฐานอ้างอิง
 

เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ
5. ระยะเวลา
 

ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. - พ.ย.)

### 3. งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

#### 1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

##### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- 1.2 วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
- 1.3 แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- 1.4 ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ
- 1.5 ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบตรวจราชการ
- 1.6 จัดทำรายงาน / นำ เสนอการตรวจราชการ

##### 2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 2.1 พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 2.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
- 2.5 นโยบายการตรวจราชการ
- 2.6 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

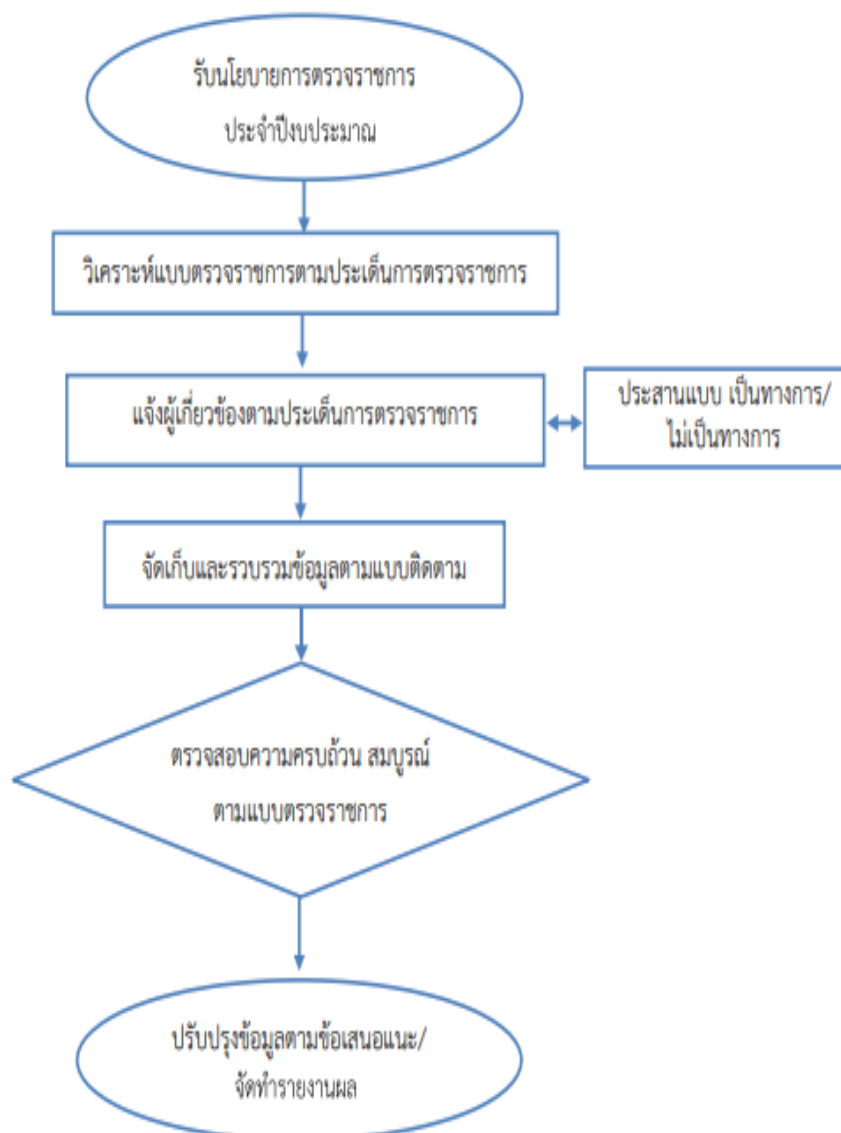
##### 3.ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                 | เวลาดำเนินการ         |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ         | มกราคม, พฤษภาคม       |
| วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ      | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม            | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ   | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ             | มีนาคม , สิงหาคม      |

##### 4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

5. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



## 2. การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1. รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- 1.2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- 1.3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- 1.5. ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- 1.6. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- 1.7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม
- 1.8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- 1.9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
- 1.10. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

และกลยุทธ์ สพฐ.

### 2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 2.1 พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 2.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 2.4 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

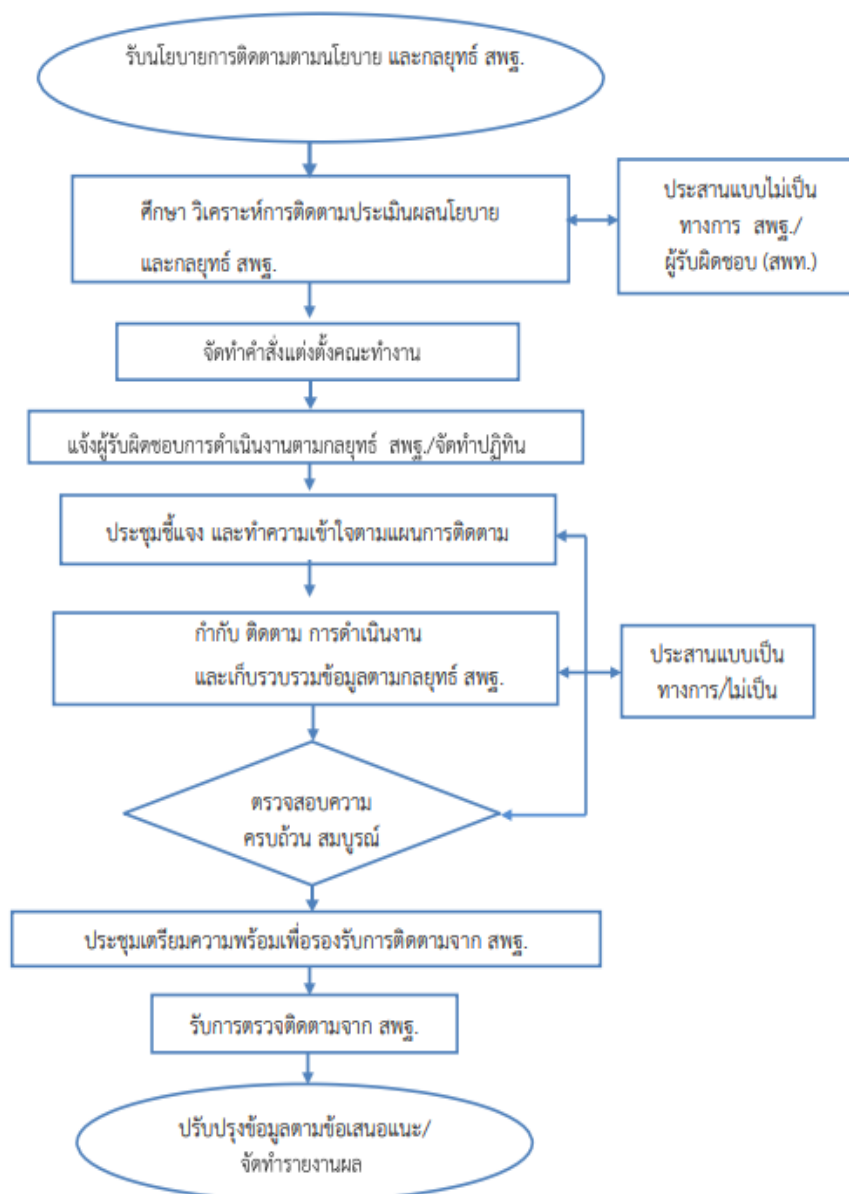
### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                     | เวลาดำเนินการ    |
|---------------------------------------------------|------------------|
| รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.        | มีนาคม           |
| ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.  | เมษายน           |
| จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะท างาน                      | เมษายน           |
| แจ้งผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.      | เมษายน           |
| ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม       | เมษายน-พฤษภาคม   |
| ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.   | พฤษภาคม          |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม           | พฤษภาคม          |
| ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. | มิถุนายน         |
| รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.                          | มิถุนายน-กรกฎาคม |
| สรุปผลการดำเนินงาน / จัดท รายงาน                  | มิถุนายน-กรกฎาคม |

### 4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงาน  
ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.



### 3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่

1.2 การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

1.3 การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

- รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระบุปัญหาและความต้องการ
- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
- กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน

1.4 การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)
- การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
- กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
- การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

1.6 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

#### 2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

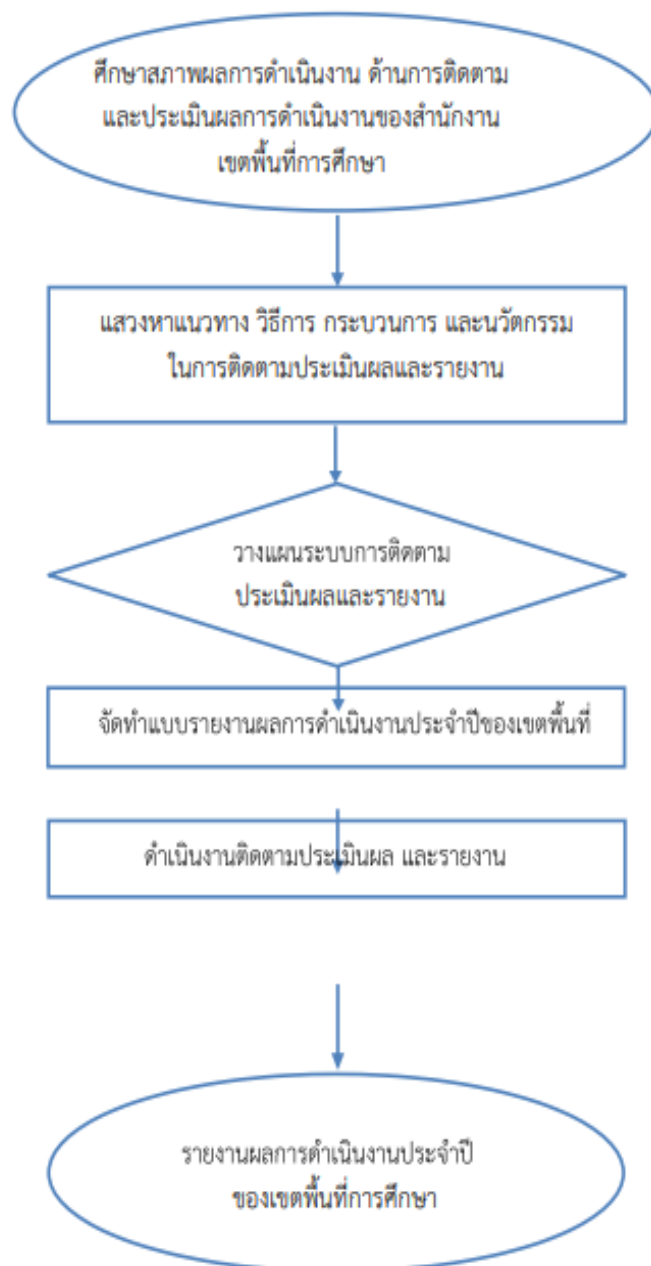
2.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือปฏิทิน การปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 1        | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 2        | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และ นวัตกรรม ใน การติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 3        | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ<br>3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ<br>3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และ ตอบสนองความต้องการ<br>3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการด าเนินงาน                                                 | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 4        | การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูล สารสนเทศ, บุคคล,แผนงาน)<br>4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความ รับผิดชอบ<br>4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)<br>4.4 ก าหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผล และรายงาน<br>4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 5        | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 6        | การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |

4. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### หน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ

1. งานสารบรรณ .
  - งานสารบรรณภายนอกระบบ
  - งานสารบรรณภายในระบบ Smart Office ,Smart Area
2. งานประสานงานและให้บริการ
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานงานธุรการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพกฎหมาย/ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

## 1. งานสารบรรณ

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสื

ราชการ

1.2 รับ-ส่ง หนังสืราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสืด้วยระบบ Smart Office และระบบ Smart Area กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

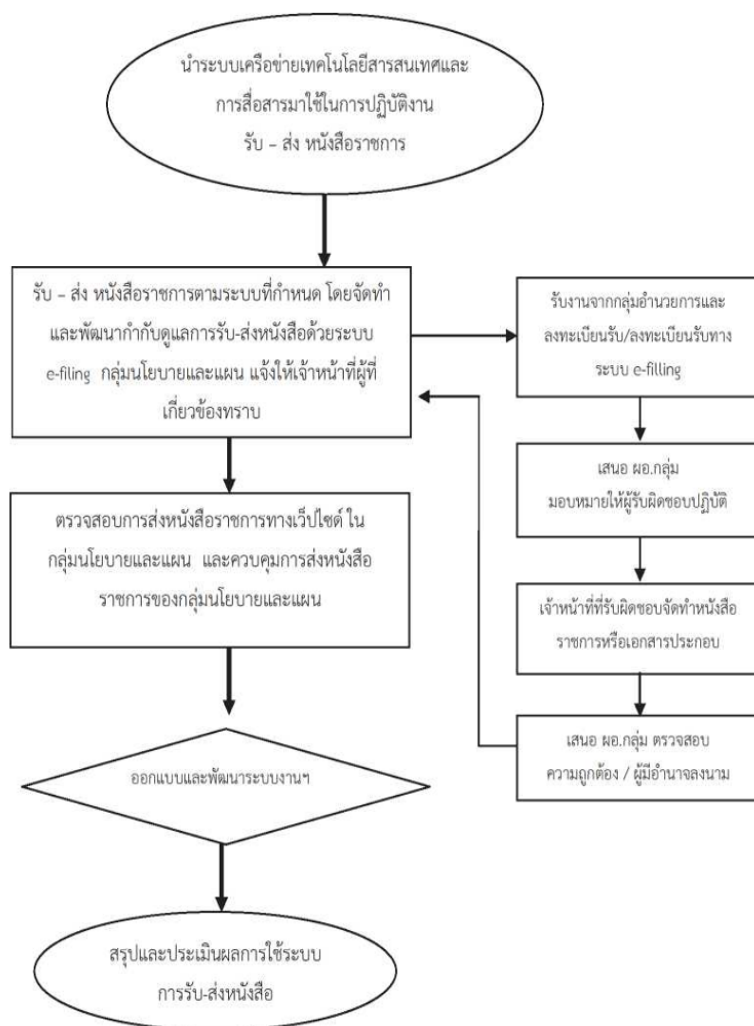
1.3 ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสืราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสื ราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในส นักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของส นักงาน เขตพื้นที่ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสืราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่าง

ต่อเนื่อง

### 2. (Flow Chart) งานสารบรรณ



### 3.เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

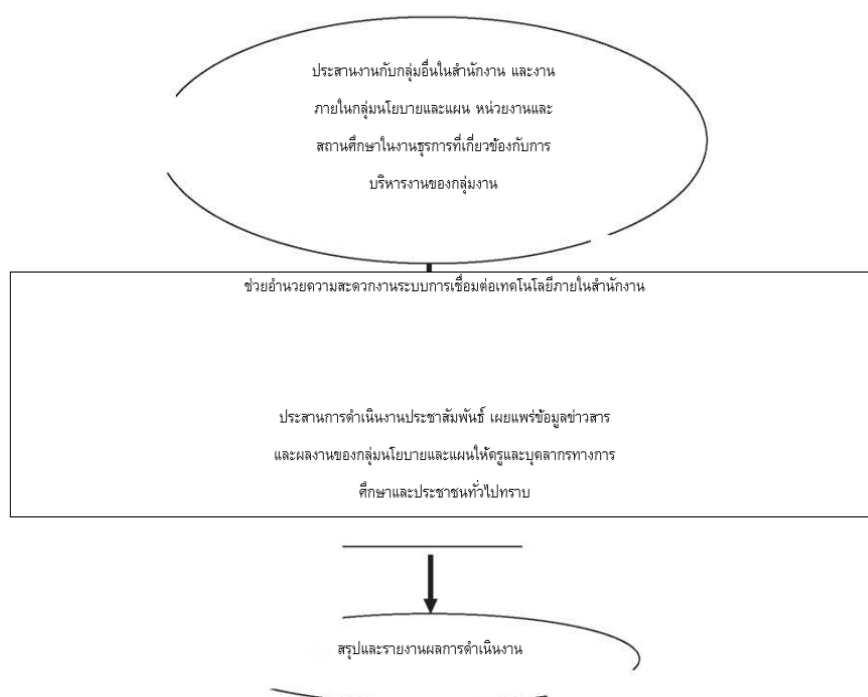
- 3.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 3.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 3.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527

## 2. งานประสานงานและบริการ

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- 2.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเครือข่ายเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 2.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- 2.4 สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

### 2. (Flow Chart) งานประสานและบริการ



### 3.เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

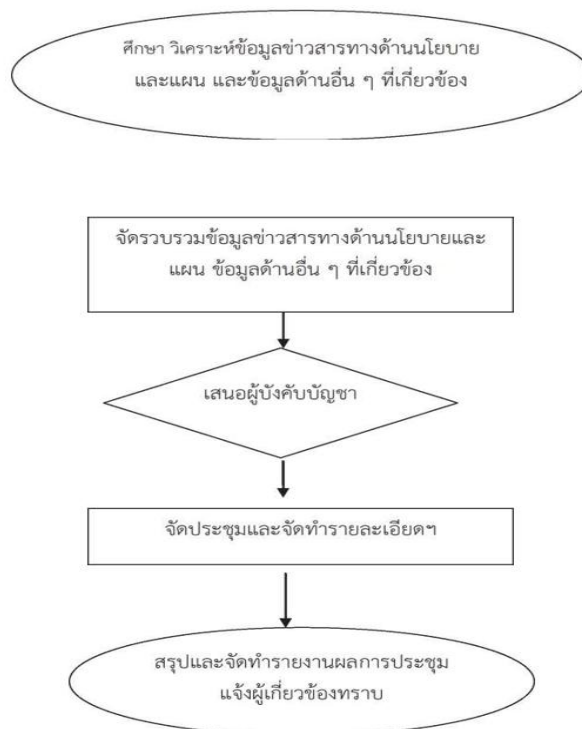
- 3.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 3.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 3.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527

### 3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### 1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### 2. (Flow Chart) งานประสานและบริการ



### 3.เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

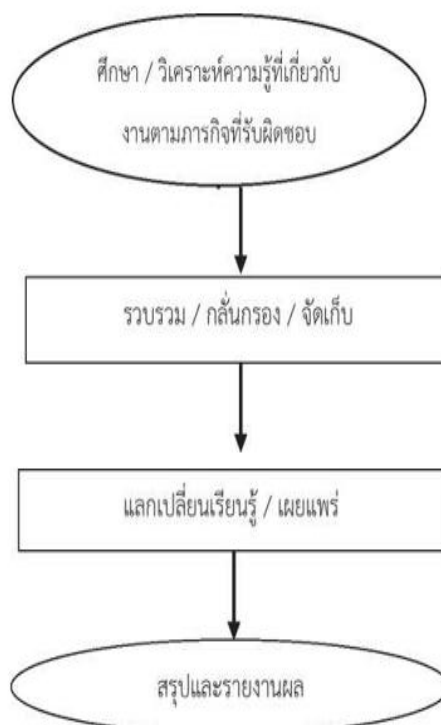
- 3.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 3.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 3.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 3.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527

## 4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### 1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- 3.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 3.4 สรุปและรายงานผล

### 2. (Flow Chart) งานประสานและบริการ



### 3.เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

ดร.จิตินันท์ นันทะศรี  
นายโชคชัย จันทะโสตร์  
นางวริศรา สัพโส

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

### คณะทำงาน

นายเอกชัย อ้อทอง  
นางกัญญาวิมล สร้อยแก้ว  
จอ.สุบัน อำภาวงศ์  
นางสาวปริญดา ศรีวิชา  
นางสาวพัชรดา วงษ์หาญ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน